



Handläggare: Rosa Lundmark  
Telefon: 08 508 14 066

Till  
Enskede-Årsta stadsdelsnämnd

## Inspektionsrapport från stadsarkivet om hanteringen av allmänna handlingar, dnr 1513-5692/05

### Förslag till beslut

1. Redogörelsen med anledning av stadsarkivets inspektionsrapport godkänns.
2. Ärendet överlämnas som svar till Stockholms stadsarkiv.

Ulla Thorslund  
Stadsdelsdirektör

Lena Rabe  
Chef personal- och serviceavdelningen

### Sammanfattning

Stockholms stadsarkiv inspekterade i juni 2005 hanteringen av allmänna handlingar vid Enskede-Årsta stadsdelsförvaltning och bedömde att rutinerna var tillfredsställande. Stadsarkivet yrkade att förvaltningen måste utreda behovet av fler gallringsbeslut, främst för digitalt lagrad information i IT-system och i IT-register. Om gallring inte genomförs kan förvaringskostnaderna på servrar och i arkivlokaler bli höga. Förvaltningen måste kontinuerligt följa upp och dokumentera rutiner för hantering av allmänna handlingar, för att inte omfattande arbetsinsatser ska behöva göras i ett senare skede. I ärendet redovisas vilka åtgärder som förvaltningen har vidtagit med anledning av inspektionen. Det handlar bland annat om att planera utbildning i arkivfrågor och offentlighetsprincipen, inleda gallringsutredningar samt att dokumentera, tillämpa och följa upp rutiner som rör hantering av allmänna handlingar.

**Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom personal- och serviceavdelningen i samråd med stadsdelsdirektörens stab.

**Bakgrund**

I juni 2005 inspekterade Stockholms stadsarkiv hanteringen av allmänna handlingar vid Enskede-Årsta stadsdelsförvaltning. Granskningen gällde både pappersbaserade och digitalt lagrade handlingar och uppgifter. Inspektionen resulterade i att stadsarkivet lämnade sju yrkanden och åtta rekommendationer om åtgärder. Senast den 31 december 2005 ska förvaltningen redovisa för stadsarkivet vilka åtgärder som vidtagits med anledning av inspektionen.

**Inspektionsrapporten i korthet**

Förvaltningens rutiner för hantering av allmänna handlingar är enligt stadsarkivet tillfredsställande. Sedan den förra inspektionen 1999 har förvaltningen arbetat aktivt med att förbättra arkivvården.

Inspektionen omfattade följande områden:

- Arkivorganisation
- Arkivbildning
- Gallring
- Framställning av allmänna handlingar
- Arkivredovisning
- Arkivlokaler.

Stadsarkivet yrkade att förvaltningen måste utreda behovet av fler gallringsbeslut, främst för digitalt lagrad information i IT-system och i IT-register. Om förvaltningen inte gallrar kan förvaringskostnaderna på servrar och i arkivlokaler bli höga.

Förvaltningen måste också kontinuerligt följa upp och dokumentera rutiner för hantering av allmänna handlingar, i syfte att förebygga behov av omfattande arbetsinsatser i ett senare skede.

**Arkivorganisation**

I Enskede-Årsta är chefen för personal- och serviceavdelningen arkivansvarig och nämndsekreteraren biträdande arkivansvarig. Registratorn är arkivhandläggare med direkt verksamhetsansvar för arkivfrågorna. Dessutom finns arkivredogörare som sköter arkivvården inom varje avdelning eller enhet. Förvaltningen uppgav vid inspektionen att de anställda och inte minst arkivredogörarna behöver ytterligare utbildning i arkivfrågor.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen ger de anställda nödvändig utbildning om arkiv och offentlighetsprincipen.

1. **Förvaltningens åtgärder** är att ordna en utbildning våren 2006 för medarbetare som ingår i arkivorganisationen, IT-enheten samt PUL-ansvarig (personuppgiftslagen). Utbildningen skräddarsys för förvaltningens behov och genomförs tillsammans med stadsdelsarkivarien. Efter genomgången utbildning har arkivredogörarna i uppdrag att informera om arkivfrågor inom sin enhet eller avdelning. Chefen för personal- och serviceavdelningen ansvarar för planeringen av utbildningen.

### **Arkivbildning**

Förvaltningen har tagit in fullmakter för öppnande av både personadresserad e-post och pappersburen post, vilket är föredömligt enligt stadsarkivet. Förvaltningen var vid inspektionen osäker om fullmaktsprocessen fungerar som det är tänkt, särskilt vad gäller e-posten.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen påminner de anställda om att aktivera fullmakten i GroupWise eller se till att post vidarebefordras till en kollega vid semester och annan bortovaro.

2. **Förvaltningens åtgärder** är att chefen för IT-enheten från november 2005 ansvarar för en rutin om påminnelser via GroupWise och intranätet inför de vanligaste semesterperioderna. Rutinen förs in i förvaltningens post- och dokumentrutiner.

Enligt förvaltningens bedömning fungerar dokumenthanteringen i huvudsak bra. Vid inspektionen uppgavs att den reviderade sammanfattningen av dokumenthanteringsplanen ska läggas ut på intranätet.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen försäkras sig om att dokumenthanteringsplanen verkligen tillämpas.

3. **Förvaltningens åtgärder** är att chefen för IT-enheten ansvarar för att dokumenthanteringsplanen finns på intranätet senast december 2005. Dessutom kommer kontroll av tillämpningen av dokumenthanteringsplanen att ingå i förvaltningens internkontroll 2006.

### **Gallring**

Stadsarkivet har fattat flera gallringsbeslut som rör stadsdelsförvaltningarnas handlingar. Dessutom har förvaltningen under 2005 fattat ett lokalt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen med viss regelbundenhet kontrollerar tillämpningen av gallringsbesluten.

- Förvaltningens åtgärder** är att chefen för personal- och serviceavdelningen skickar ett administrativt meddelande om gällande gallringsbeslut till avdelnings- och enhetscheferna samt att chefen för IT-enheten ansvarar för att dokumenten finns på intranätet senast december. Dessutom kommer kontroll av tillämpningen av gällande gallringsbeslut att ingå i internkontrollen 2006.

Förvaltningen nämnde vid inspektionen att det fanns två verksamhets-specifika system samt hade förteckningen över IT-system enligt sekretesslagen i digital form. Enligt stadsarkivet är det troligt att förvaltningen använder sig av fler verksamhets-specifika IT-system och/eller register än vad som framkom vid inspektionen.

**Stadsarkivet yrkade** att förvaltningen går igenom arkivförteckningen, dokumenthanteringsplanen och förteckningen enligt sekretesslagens 15 kapitel 11 § samt utreder vilka handlingstyper/uppgifter i IT-system som det saknas gallringsbeslut för.

- Förvaltningens åtgärder** är att nämndsekreteraren startar en gallringsutredning av digitala handlingar tillsammans med PUL-handläggaren och IT-enheten. Den metod som kommer att användas utgår ifrån stadsdelsarkivariernas hjälpmedel för inventering av allmänna handlingar. Planeringen är att samordna antalet förteckningar som förvaltningen är skyldig att föra och samtidigt förenkla insamlandet av uppgifter till förteckningarna. Utredningen beräknas vara klar under våren 2006.

Vid inspektionen kunde inte förvaltningen svara på i vilken omfattning gallringsinsatser dokumenteras.

**Stadsarkivet yrkade** att förvaltningen dokumenterar gallring, förslagsvis genom att dokumenthanteringsplanen och de gallringsbeslut som tillämpas bifogas till arkivredovisningen (arkivförteckningen).

- Förvaltningens åtgärder** är att arkivhandläggaren kompletterar arkivredovisningen med dokumenthanteringsplanen och de gallringsbeslut som tillämpas, vilket är genomfört.

Stadsdelsarkivarierna har till uppgift att samordna stadsdelsförvaltningarnas frågor om hantering av allmänna handlingar.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen förmedlar behov av ytterligare gallringsbeslut.

7. **Förvaltningens åtgärder** är att nämndsekreteraren bevakar att behov av ytterligare gallringsbeslut förmedlas till stadsarkivet.

#### **Framställning av allmänna handlingar**

Förvaltningen ansvarar för att informationen i IT-system (exempelvis databaser och webbplatser) är möjlig att läsa och förstå under hela tiden som handlingarna ska bevaras. Informationen måste organiseras så att överföring av data till andra system underlättas. Det krävs en framförhållning för uppgifter som långtidslagras i digital form samt fortlöpande teknisk och förståelseinriktad dokumentation av förändringar i systemen.

**Stadsarkivet yrkade** att förvaltningen tar fram en plan för långtidslagring och upprättar systemdokumentation för system som inte administreras centralt i staden och vars uppgifter ska långtidslagras/bevaras digitalt.

8. **Förvaltningens åtgärder** är att efter slutförd gallringsutredning av handlingstyper/uppgifter i IT-system göra en plan för långtidslagring samt upprätta systemdokumentation för lokala system enligt 14 kapitlet 8 § i stadens arkivregler. Ansvarig för arbetet med planen är chefen för IT-enheten i samarbete med nämndsekreteraren. Planen beräknas vara klar under 2006.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen samarbetar med andra stadsdelsförvaltningar om planer för långtidslagring.

9. **Förvaltningens åtgärder** är att chefen för IT-enheten kontaktar andra stadsdelsförvaltningar för att höra om intresse finns för samarbete om framtagning av planer för långtidslagring i digital form.

Även fotografier i pappersformat och digitalt format ingår i arkivet. Förvaltningen har inte utrett om fotografier kan gallras eller ska bevaras och det saknas en plan för att hålla fotografier läsbara under tiden de bevaras.

**Stadsarkivet yrkade** att förvaltningen gör en gallringsutredning samt därefter fastställer en plan för långtidslagring för fotografier som ska bevaras.

10. **Förvaltningens åtgärder** är att nämndsekreteraren i november inleder en gallringsutredning av fotografier i samverkan med chefen för IT-enheten samt därefter gör en plan för långtidslagring. Utredningen beräknas vara klar under våren 2006.

Stadsarkivet efterlyste skriftliga rutiner som innefattar arkivkrav vid inköp och upphandling av papper, skrivmedel och maskinell utrustning, till exempel faxar, skrivare och kopiatorer. Förvaltningen uppgav vid inspektionen att kunskapen om de krav som ställs är bristande.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen kompletterar rutinerna för inköp och upphandling med skriftliga anvisningar om att hänsyn måste tas till att produkter ska vara arkivbeständiga.

11. **Förvaltningens åtgärder** är att ekonomi- och stadsmiljöavdelningen ansvarar för att senast i december komplettera rutinerna för inköp och upphandling enligt stadsarkivets yrkande.

Förvaltningen kunde inte svara för om maskinpark och skrivmedel finns upptagna på den årliga förteckning som Sveriges Provnings- och forskningsinstitut (SP) publicerar.

**Stadsarkivet yrkade** att förvaltningen försäkras sig om att skrivare, kopiatorer och faxar har certifierats av SP alternativt att förvaltningen tar in en leverantörsförsäkras.

12. **Förvaltningens åtgärder** är att inventera om avdelningarnas och enheternas skrivare, kopiatorer och faxar är certifierade av SP eller har en leverantörsförsäkras. Respektive chef informeras därefter om maskinparken inte uppfyller kraven på arkivbeständighet. Om så är fallet ska cheferna vidta åtgärder för att säkerställa att framställningen av allmänna handlingar görs med material och metoder som är arkivbeständiga. Chefen för IT-enheten är ansvarig för inventeringen, som ska vara klar senast i december 2005.

#### **Arkivredovisning**

Förvaltningen har upprättat både arkivbeskrivning och arkivförteckning. Arkivbeskrivningen stämmer med något undantag väl överens med stadens tillämpningsanvisningar.

**Stadsarkivet yrkade** att förvaltningen kompletterar arkivbeskrivningen med uppgifter om hur förvaltningen har fördelat arkivansvaret.

13. **Förvaltningens åtgärder** är att uppdatera arkivbeskrivningen med fördelningen av arkivansvaret, vilket är genomfört.

Stadsarkivet bedömer att förvaltningen föredömligt redovisar både analoga och digitala bevarandehandlingar i arkivförteckningen. Det bör därför ligga väsentliga vinster i att upprätthålla förvaltningens tydliga sökordning.

**Stadsarkivet rekommenderade** att förvaltningen fastställer rutiner för hur förteckningen ska föras och därefter fortlöpande uppdateras.

14. **Förvaltningens åtgärder** är att arkivhandläggaren tagit fram en rutin enligt stadsarkivets rekommendationer. Rutinen förs in i förvaltningens post- och dokumentrutiner.

### **Arkivlokaler**

Om förvaltningen förvarar allmänna handlingar med bristande skyddsåtgärder bör förvaltningen enligt stadsarkivet överväga juridiska och ekonomiska konsekvenser på grund av brand, stöld, vattenläckage, skingring etcetera. Förvaltningen måste försäkra sig om att dokumentskåpen ger handlingarna skydd mot brand under 120 minuter.

Förvaltningen har fyra arkivlokaler. Vid inspektionen besöktes närarkivet på Årstavägen som bedömdes vara inrättat enligt de föreskrifter som gäller. Däremot fanns en mikroficheapparat/kopiator i arkivlokalen, vilket är förbjudet på grund av brandrisk.

**Stadsarkivet yrkade** att förvaltningen avlägsnar mikroficheapparat/kopiator från arkivlokalen.

15. **Förvaltningens åtgärder** är att avlägsna mikroficheapparat/kopiatorn direkt efter inspektionen.

### **Bilaga**

Inspektionsrapport från stadsarkivet.